



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Teknoloji Görev Tanımı

İlgi yazı

18.11.2020

E.123327

Sayfa No:

Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Tanıtım ve Yayın
GÖREV ADI	Bilgisayar İşletmeni
GÖREV ALANI	Tanıtım ve Yayın Birimi
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Politeknik Dergisi'nin Makale işlemleri
	İşlemleri bitmiş olan makalenin dizgisinin yapılması
	Politeknik Dergisinde yayınlanan makalelerin internet ortamına aktarılması
	Dekanlık tarafından yapılan duyuruların, dijital ortamda hazırlanarak, akademik ve/veya idari personele e-posta yoluyla duyurulması.
	Rutin ve yoğun olarak Rektörlük Makamı, resmi kurum ve şahıslarla ilgili evrakların düzenlenmesi ve yazışmalarının yapılması
	Fakültemizi gezmek isteyen gruplara, Fakültemizin tanıtmak veya ilgili bölümlerle irtibat sağlamak
	Fakültemiz Telefon Rehberinin hazırlanması, bastırılması, dağıtımı ve web ortamına aktarılması
	Fakültemiz Tanıtım Kataloğu Ve broşürünün hazırlanması
	Eğitim Öğretim Rehberinin hazırlanması
	Eğitim ve öğretim bitimlerinde öğrencilerin fotoğraf çekimi ve kontrolleri
	Öğrenci Yıllığının hazırlanması
	Fakültemiz Mezuniyet Törenlerinin organizasyonuna katılım, fotoğraf ve kamera çekimi
	Fakültemizle ilgili (Açılış, kapanış törenleri, mezuniyet, şiir dinletisi, bayram ve yeni yıl tebriği, toplantı ve benzeri) davetiyelerin hazırlanması
	Sempozyum, seminer sergi ve benzeri faaliyetler ve organizasyonlarda fotoğraf ve kamera çekimleri
	Konferans Salonunda yürütülen faaliyetlerin takibi
	Her sene, Fakültemizin ve Rektörlük Makamının düzenlediği Spor Faaliyetlerinin organizasyonunun yapılmasına katkı, takip ve etkinliklere katılım
	Bilgisayarla ilgili karşılaşılan problemlerde Fakültemiz idari personeline teknik destek
Fakültemizde yapılan AÖF, ÖSYM, GAZİSEM sınavlarının evraklarının alınması, Bölümlere göre ayrıştırılması listelerin oluşturulması ve gönderilmesi, görev iadelerinin ilgili kurumlara gönderilip onaylatılarak tekrar dağıtımının sağlanması, güvenlik vb. yazışmalarının yapılması	
Personel bilgi formlarının düzenlenmesi	
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	2914 sayılı Personel Kanunu
	Yükseköğretim Akademik Teşkilat Yönetmeliği
	124 no'lu Kanun Hükmünde Kararname

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.
.../.../2021

Unvanı Adı Soyadı	Bilg. İslt. İdris ÖZÇELİK	İmza:
--------------------------	----------------------------------	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Süleyman TEKELİ Dekan	İmza:
--------------------------	--	--------------